



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

KABID PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Nomor SOP	84
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng <u>ANDI DHAMRAH, S. Sos, M.M</u> NIP. 19700518 199803 1 007
Nama SOP : Pengelolaan E-Signature	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng	<ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal SMA/SMK- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan- Menguasai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Pendaftaran Izin- SOP Penyerahan Surat Izin- SOP Kajian Teknis E-Signature	<ul style="list-style-type: none">- Bukti pelunasan retribusi bagi izin yang dikenakan retribusi- Komputer- Surat izin- Printer- ATK- HP
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none">- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat	<ul style="list-style-type: none">- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA						Ket
		Kadis	Kabid	kasi	Operator Pечetakan/ Staf	Waktu	Output	
1	Pemohon membawa berkas lengkap					15 Menit	Berkas permohonan dinyatakan lengkap	
2	Registrasi Berkas					10 Menit	Rekomendasi teknis sudah di register	
3	Verifikasi Kelengkapan Berkas					5 Menit	Berkas lengkap	
4	Pечetakan draf Surat Izin					5 Menit	duplikat izin dicetak	
5	Verifikasi Draf Surat Izin					5 Menit	Surat izin telah diperiksa dan di paraf	
6	Pengiriman Draf Surat Izin secara online					5 Menit	sertifikat izin dalam bentuk PDF	
7	Penandatanganan Secara Elektronik					5 Menit	Sertifikat telah ditandatangani	Telah ditandatangani
8	Pечetatakn Surat Izin Yang Telah Ditandatangani					5 Menit	Sertifikat izin di terbitkan/cetak	
9	Pengarsipan secara elektronik					10 Menit	Berkas yang telah ditandatangani	SOP Pengarsipan
10	Menyerahkan Surat Izin Ke Pemohon					5 Menit	Surat Izin	

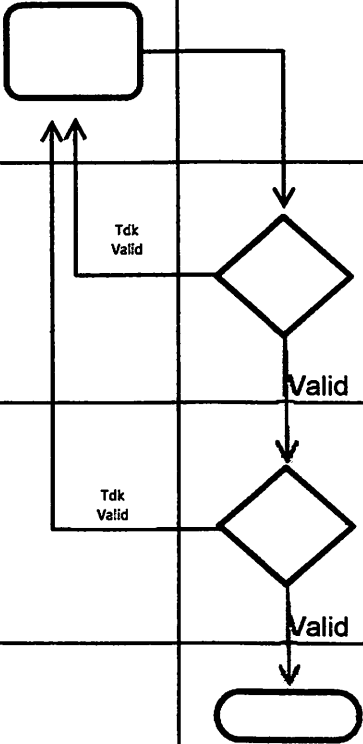


**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

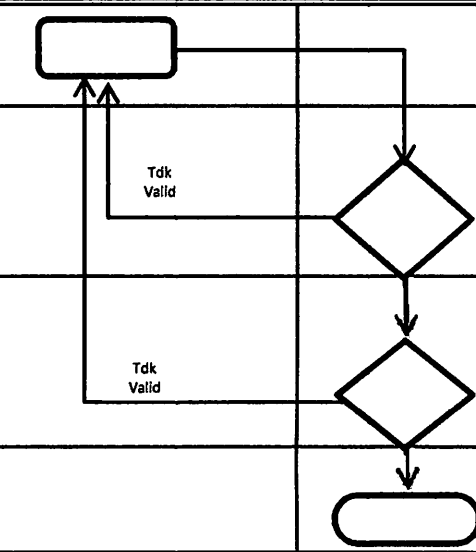
KABID PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Nomor SOP	85
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng <u>ANDI DHAMRAH, S. Sos, M.M</u> NIP. 19700518 199803 1 007
Nama SOP : Konfirmasi Wajib Pajak	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng	<ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal SMA/SMK- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan- Menguasai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Pendaftaran Izin- SOP Penyerahan Surat Izin- SOP Kajian Konfirmasi Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none">- Bukti pelunasan retribusi bagi izin yang dikenakan retribusi- Komputer- Surat izin- Printer- ATK- HP
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none">- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat	<ul style="list-style-type: none">- disimpan dalam data manual dan elektronik

Konfirmasi Wajib Pajak

No	Kegiatan	Pelaksana		MUTU			
		Pemohon	DPMPTSP-NAKERTRANS	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon menyampaikan berkas (manual/digital) sesuai yang disyaratkan			Berkas permohonan izin		Berkas permohonan izin telah disampaikan	
2	Melakukan konfirmasi status wajib pajak pada BPKPD melalui aplikasi Konfirmasi status wajib pajak, jika sudah lunas diteruskan ke pemrosesan selanjutnya dan jika tidak lunas dikembalikan ke pemohon			Berkas permohonan izin telah disampaikan	5 Menit	Keterangan status wajib pajak daerah	Nomor NPWPD
3	Melakukan konfirmasi status wajib pajak pada Direktorat Jenderal Pajak Melalui Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) jika valid diteruskan ke pemrosesan selanjutnya dan jika tidak valid kembali ke pemohon			Berkas permohonan izin telah disampaikan	5 Menit	Keterangan status wajib pajak daerah	Nomor NPWP
4	Memverifikasi kelengkapan berkas lainnya						

Konfirmasi Wajib Pajak

No	Kegiatan	Pelaksana		MUTU			
		Pemohon	DPMPTSP-NAKERTRANS	Kelengkapan	Waktu	Outpu	Ket
1	Pemohon menyampaikan berkas (manual/digital) sesuai yang disyaratkan			Berkas permohonan izin		Berkas permohonan izin telah disampaikan	
2	Melakukan konfirmasi status wajib pajak pada BPKPD melalui aplikasi Konfirmasi status wajib pajak, jika sudah lunas diteruskan ke pemrosesan selanjutnya dan jika tidak lunas dikembalikan ke pemohon			Berkas permohonan izin telah disampaikan	5 Menit	Keterangan status wajib pajak daerah	Nomor NPWPD
3	Melakukan konfirmasi status wajib pajak pada Direktorat Jenderal Pajak Melalui Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) jika valid diteruskan ke pemrosesan selanjutnya dan jika tidak valid kembali ke pemohon			Berkas permohonan izin telah disampaikan	5 Menit	Keterangan status wajib pajak daerah	Nomor NPWP
4	Memverifikasi kelengkapan berkas lainnya						

		2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemprosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan 3. Ruang Arsip 4. Ruang Tim Kerja Teknis 5. WC Umum 6. Parkir yang cukup luas
9.	Komponen Pelaksana	- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1 - Memiliki kemampuan dibidang Pelayanan Perizinan - Menguasai Komputer
10.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	- Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek tehnik maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Peningkatan inovasi dalam pemberian pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga memberikan rasa aman, dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Prosedur pelayanan - Persyaratan pelayanan - Kejelasan petugas pelayanan - Kedisiplinan petugas pelayanan - Tanggung jawab petugas pelayanan - Kemampuan petugas pelayanan - Kecepatan pelayanan - Keadilan mendapatkan pelayanan - Kesopanan dan keramahan petugas - Kewajaran biaya pelayanan - Kepastian biaya pelayanan - Kepastian jadwal pelayanan - Kenyamanan lingkungan - Keamanan pelayanan

BUPATI SOPPENG


A. KASWADI RAZAK